

# 학칙 시행세칙

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 세칙은 학칙 제54조의 규정에 의거 본 대학 학사의 시행에 필요한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(범위)** 이 세칙은 학사사무 전반에 적용된다. 단, 이 세칙에 불구하고 교수회 또는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정하는 사항은 학칙의 범위 내에서 시행할 수 있다.

## 제2장 입 학

**제3조(입학서류)** 입학이 허가된 자는 소정기일 내에 입학절차에 필요한 다음 각 호의 서류를 학사운영처에 제출하여야 한다.

1. 주민등록등본 1통
2. 보호자 연서의 서약서 1통
3. 고등학교 졸업증명서(지원당시 졸업예정증명서 제출자에 한함) 1통
4. 기타 학교에서 지정하는 서류

**제4조(편입학 서류)** 학칙 제16조의 규정에 의거 편입학을 원하는 자는 소정의 편입학 원서에 다음 각호의 서류를 첨부, 학사운영처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 전적교 졸업(재적)증명서 및 성적증명서 각 1부
2. 삭제
3. 삭제
4. 반명함판 사진 1장

**제5조(재입학)** ① 재입학의 허가는 학칙 제17조에 의하며, 제적자라도 다음 각항에 해당하는 자에게 재입학을 허가할 수 있되, 계열별 학생정원을 포함한 학생정원(총정원)의 범위에서 허가할 수 있다. 다만, 교원 및 의료인의 양성과 관련되는 재입학의 경우에는 모집단위별 입학정원의 범위에서 재입학을 허가 한다.

1. 본 대학 자퇴자 및 제적자
2. 본 대학 재입학 신청이 1회 미만인 자

② 삭제

③ 재입학은 학기초에 한하며, 수업일수 4분의1을 초과하지 않은 때에 학사운영처에 재입학원을 제출하여 '재입학 심의위원회'에서 통과 되어야 한다. 단, 재입학자의 전형료 및 재입학금은 무료로 한다.

**제6조(규제조치)** 편입학이 허가된 자라도 후일 그의 학적사항에 허위사실이 발견될 경우에는 학적이 상실되며 이미 납부한 등록금은 반환되지 아니한다.

## 제 3장 등록 및 수강신청

**제7조(등록)** 등록은 매학기 개강 전 학교에서 설정한 기간 내에 소정의 등록금을 납부하여 필요한 수강 절차를 마쳐야 한다.

### 제7조2(입학금 및 수업료의 반환)

- ① 당해학기 개시일(입학생의 경우는 입학일을 말함)까지 반환사유가 발생하였을 때는 수업료 및 입학금을 전액 환불한다.
- ② 당해학기 개시일 다음날부터는 입학금은 반환하지 않으며, 수업료의 반환은 당해학기 개시일부터 총 수업일수의 30일 이전은 수업료의 6분의 5금액을 환불하며, 총 수업일수의 31일부터 60일 이전은 수업료의 3분의 2금액을 환불하며, 학기 개시일 60일이 경과한 날부터 90일 이전은 수업료의 2분의 1금액을 환불할 수 있다. 마지막으로 당해학기 개시일 90일이 경과할 경우는 반환하지 않는다.

**제8조(휴학신청자의 등록)** ① 학기 개시일전에 휴학하고자 하는 휴학신청자는 수업료를 납부하지 않아도 된다.

- ② 학기 개시일 이후의 휴학신청자는 등록금 전액을 납부하여야 한다.
- ③ ②항 중 학기개시일 이후 수업일수 4분의 3이전에 휴학하는 군입대 휴학자 및 일반휴학자(총장이 허가한 휴학자)는 이미 납부한 등록금은 반환하지 아니하고 복학한 학기의 등록금으로 대체하며 휴학한 학기부터 신규수업으로 수강해야 한다.

**제9조(복학자의 등록)** ① 복학을 하려는 자는 학사운영처에서 학년 및 학기를 지정 받는 다음 총장의 허가를 받아 등록절차에 따라 등록을 필하여야 한다.

- ② <삭제>
- ③ <삭제>
- ④ 등록을 필하고 해당 학기 수업일수 4분의 3미만을 재학하고 일반휴학 및 입영휴학을 한 자가 복학할 때는 휴학 당시의 등록금으로 대체하며, 등록금 차액을 납부하지 않는다.
- ⑤ <삭제>
- ⑥ 등록을 필하고 해당학기 수업일수 4분의 3이상을 재학하고 일반휴학 및 입영휴학을 한 자가 해당학기에 복학할 때는 등록금 전액을 납부하여야 한다.

**제9조의 2(재입학 등록)** ① 재입학을 하려는 자는 제적전에 이수한 학기에 맞추어 재입학 하여야 한다.

② 재입학을 하려는 자는 학사운영처에서 학년, 학기의 지정을 받은 다음 총장의 허가를 받아 재학생의 등록절차에 따라 등록하여야 한다.

**제9조의 3(편입학생 등록)** 편입학이 결정된 자는 총장의 허가를 받아 지정하는 절차에 따라 등록을 하여야 한다.

**제9조의 4(전과생의 등록)** ① 교내 전과가 결정된 자는 등록금을 추가납부 및 환불 받는데 있어, 전적 학과와 이적 학과의 등록금 금액을 비교하여, 그 차액에 해당하는 등록금을 추가납부 또는 환불받는다.

② 복학자 전과의 경우 실제 등록금을 납부한 연도의 등록금(휴학당시 납부한 등록금)을 기준으로 산정한다. 따라서 등록금 납부연도의 전적학과와 이적학과의 등록금을 비교하여, 그 차액에 해당하는 등록금을 추가납부 또는 환불 받는다.

**제10조(이전학기 재이수 신청자의 등록)** <삭제> <개정 2017.3.9.>

**제10조2(수업년간 초과자의 등록)** 정규 교육과정을 마치고도 졸업하지 못한 자의 등록금은 아래와 같이 학점당 금액으로 산정한다. <개정 2018.6.15.>

- ① 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 1/6의 해당금액
- ② 4학점부터 6학점까지는 해당 학기 등록금의 1/3의 해당금액
- ③ 7학점부터 9학점까지는 해당 학기 등록금의 1/2의 해당금액
- ④ 10학점 이상은 해당학기 등록금의 전액

**제11조(수강신청)** ① 수강신청은 지정된 기일내에 하여야 하며 매학기 등록을 완료한 자에 한하여 인정한다. <개정 2018.6.15.>

② 수강신청은 소속 학과에 개설된 교과목을 최소 9학점 이상을 신청하여야 하며, 수강신청 확인서를 출력, 지도교수와 학과장의 지도확인을 받은 후 학사운영처에 제출한다. <개정 2018.6.15.>

③ 삭제

④ 수강신청의 범위는 매 학기당 12학점 이상 신청하여야 한다. 다만, 특별한 경우 총장의 허가를 받아 12학점 이하 신청할 수도 있다. <개정 2017.3.9.>

**제11조의 2(편입학생 수강신청)** 편입학생의 수강신청은 전적대학에서 이수한 것으로 인정한 교과목을 제외한 소정의 잔여과정은 재학생의 수강신청 절차에 따라 신청 이수하여야 한다.

**제11조의 3(수업년한 초과자 수강신청)** ① 수업년한 초과자의 재수강은 해당과목 개설학기에 맞추어 수강신청을 하여야 한다.

② 졸업에 필요한 부족학점은 총장의 승인을 얻어 2학기 개설 교과목을 하계 계절학기에 수강 신청하여 이수하게 할 수 있다. <개정 2017.3.9.>

**제11조의 4(이전학기 재이수 신청자의 수강신청 및 학점인정)** <삭제> <개정 2017.3.9.>

**제11조의 5(분반 및 합반, 폐강)** ① 수강 신청한 학생수가 이론과목 50명, 실습과목 30명이상일 경우 총장의 재가를 받아 분반 할 수 있다.

② 교과목의 강의는 합반을 할 수 있으며 이의 강의로 지급 기준은 총장이 따로 정한다.

③ 교과목의 수강신청자가 20명 미만일 경우에는 교무위원회의 의결을 거쳐 총장이 폐강할 수 있다. <개정 2017.3.9.>

**제12조(수강제한)** ① 매학기 수강 신청한 교과목은 이수함을 원칙으로 하며, 이수한 교과목 중에서 재수강 신청을 할 수도 있다. 매학기 소정의 기간내에 수강신청서를 제출하지 않고 수강한 교과목은 그 성적을 인정하지 아니한다. <개정 2017.3.9.>

② 수강시간이 중복되는 교과목은 수강신청을 할 수 없다.

③ 수강 신청한 학점이 규정된 범위를 초과했을 경우에는 지도교수와 본인의 의사에 따라 삭제할 수 있다.

**제13조(개별 수강신청 변경금지)** 수강신청을 필한 교과목은 임의로 변경할 수 없다. 다만, 수업시간표의 변경 또는 교과목의 폐강 등 부득이한 사유로 변경하고자 할 경우 학기 초 지정된 기일내에 학과장의 승인을 얻어 학사운영처로 제출하여야 한다.

## 제4장 교과과정 편성

**제14조(교과과정 구분 및 편성)** ① 교과이수의 구분은 학칙 제22조의 규정에 의하여 교양교과, 전공교과, 교직교과, 국가직무능력표준(NCS)교과, 창업교과로 구분하고 교양 및 교직과정은 해당학과와 협의하여 학사운영처에서 편성하고 전공(학과공통, 전공향상 포함)교과는 학과의 특성에 부합하도록 학과에서 편성하며 세부사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2017.3.9.>

② 학과 공통교과과정은 편성 운영할 수 있다.

③ 산업현장에서 요구되는 직무수행 완성도가 높은 인력을 양성하기 위해 국가직무능력표준(NCS)기반 현장 중심교육과정을 개발, 운영할 수 있다.

**제15조(교양과목)** ① 교양과목이라 함은 지도적 인격을 도야함에 필요한 공통과목을 말한다.

② 졸업소요학점의 5%이상 30% 이내로 개설한다. <개정 2018.6.15.>

③ 교양교과는 영어, 정보화교과 및 일반교양을 편성할 수 있으며, 매년 대학교육과정심의위원회를 통하여 심의, 총장이 정한다.

**제16조(전공과목)** ① 전공과목이라 함은 각 학과별로 학리, 응용, 기술, 경영 등에 걸쳐 학술적 연구에 필요한 교과목을 말한다.

② 삭제

③ 전공향상 교과과정은 학생들의 관심 분야 및 진로에 적합한 교과과정으로 개설하고자 하는 학과는 사전 개설 신청서를 제출, 대학교육과정심의위원회 심의를 득하여 개설할 수 있다.

④ 전공향상 교과과정은 해당 학과 학생들의 전공 선택 개념으로 이해할 수 있도록 하며, 15명 미만일 경우 폐강할 수 있다.

⑤ 전공향상 교과 운영은 사전 운영 계획서(예산포함)를 작성 학사운영처에 제출 총장에게 보고해야 한다.

**제17조(현장실습)** ① 삭제

② 현장실습을 하고자 하는 자는 현장실습에 필요한 제반서류를 산학협력처에 제출하여야 한다.

③ 현장실습은 졸업학년도에 실시한다.

④ 학칙 제24조 ⑦항의 해외인턴쉽 및 실습학기제를 이수한 경우에는 관련 교과목의 이수를 인정한다.(평과결과 60점 이상인 경우에는 이수한 것으로 인정)

⑤ 학칙 제24조 ⑦항의 조건으로 중도탈락자의 학점인정범위는 12주 미만은 학점을 불인정하며 12주 이상에서 14주미만은 12학점, 그리고 14주 이상에서 16주 미만은 16학점을 각각 인정한다.

⑥ 제24조⑦항의 조건에서 교과목 이수를 인정하기 위한 평가항목은 연수일지 및 연수결과 보고서로 평가한 70점과 지도교수가 평가한 30점으로 배점한다. <개정 2017.3.9.>

**제18조(교육과정 확정시기)** 본 대학 교육과정은 해당 입학년도 개시전에 확정하는 것을 원칙으로 하며, 학과 교육과정개발 보고서를 학사운영처에 제출하여, 대학교육과정 심의위원회를 거쳐 총장의 재가를 얻어 확정한다. <개정 2017.3.9.>

**제19조(교과과정 학년별 배당기준표)** 교과과정의 학년별 배당기준표 작성은 전조와 같은 절차에 따르며 별도로 정한다.

## 제5장 학점 및 이수

**제20조(학점)** 학습지도 계획은 학점제(학년제 병용)를 원칙으로 하며, 1학점이라 함은 50분을 1시간으로 하여 15시간이상의 수업을 이수하는 것을 말한다.

**제21조(졸업이수 학점)** ① 졸업이수 학점은 학칙 제24조 제2항에 의한다.

② 졸업소요학점이 전공교과목 40% 이상의 학점을 취득하여야 한다.

**제22조(학년 수료)** 학생은 1학년(2개학기 동안)에 제한하여 최저 32학점, 2학년 72학점 이상을 이수하여야 학년 수료를 할 수 있다. <개정 2017.3.9.>

## 제6장 수업 및 출석

**제23조(수업시간표)** 수업시간표 작성은 다음 각항의 절차에 의한다.

① 작성원칙

1. 교과과정표에서 해당학기에 개강할 수 있는 교과를 선정, 학년별 수강 교과과목을 확정한다.

2. 삭제

② 작성과정

1. 각 학과장은 해당학기 개강이 확정된 교과에 대하여 교수별 담당 과목 현황표를 작성 학사운영처에 제출하여야 한다.

2. 학사운영처는 각 학과에서 제출한 교수별 담당 과목 현황표를 종합하여 시간표를 작성한다.

3. 작성된 시간표는 총장의 재가를 얻어 개강전에 공고하고 교과담당 교수에게 통지한다.

**제24조(휴강 및 결강공고)** 담당교수의 사전 연락 유무에 관계없이 수업시작 후 10분까지 출강하지 않는 교과목은 학사운영처에서 이를 확인한 다음 휴강(결강)으로 처리하고 이를 공고한다.

**제25조(보강 및 대강)** ① 부득이한 사유로 휴강(결강)할 경우, 담당교수는 총장의 승인을 받아야하며 휴강(결강)에 따른 보강계획서를 제출하여야 한다.

② 휴강(결강)된 교과목은 이미 제출된 보강계획서에 의거 실시한다.

**제26조(계절수업 및 집중수업, 위탁교육)** ① 해당학기 수강 신청한 과목 중 미취득과목은 학칙 제8조 제2항 및 제24조 제4항에 의거, 계절수업을 받을 수 있다.

② 삭제

③ 계절수업의 성적은 A+(100점) 까지 부여 할 수 있다. <개정 2017.3.9.>

④ 계절수업 운영에 관한 사항은 본 대학 계절학기 운영규정에 의하여 시행하고 필요시 교무위원회의 의결을 거쳐 총장이 따로 정할 수 있다.

⑤ 학생들의 교육효과와 현장 적응력을 높이기 위하여 필요한 경우 학칙에 의거, 집중적으로 수업을 실시할 수 있으며 이에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

⑥ 학생들의 교육효과와 현장적응력을 높이기 위하여 필요하다고 판단되는 경우 산업체 및 교육 관련기관, 협회 등에 일부 교육과정을 위탁할 수 있으며 이에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

**제27조(출석인정)** ① 수강신청을 필한 후 출석이 인정되며 수강 신청한 학기별 당해 교과목 총 수업 시수의 4분의 3을 초과하여 출석하여야 한다.

② 매학기 등록금을 소정의 기간내에 납부하지 않은 학생은 등록 전일까지의 기간을 결석으로 처리한다. 다만, 군 복무 등 부득이한 사유로 등록금 납부기일을 연장받아 출석한 학생은 예외로 한다. <개정 2017.3.9.>

③ 수업시작 후의 출석은 지각이 되며, 지각 3회는 결석 1시간으로 처리한다.

**제27조의2(출석부 제출 및 보관)** ① 출석부는 학과장 책임아래 일괄 수합하여 학사운영처에 제출하되 본 세칙 제28조에 해당되는 자는 증빙서류를 첨부해야 한다.

② 제출된 출석부는 학사운영처에서 졸업 후 3년간 보관한다.

**제28조(출석인정 허가)** ① 다음과 같은 사유로 출석하지 못한 경우는 증빙서류를 첨부하여 지도교수 및 학과장의 확인을 얻어 출석인정을 받을 수 있다.

사 유	출석 인정 기간
직계가족(부모, 조부모, 형제·자매)의 사망 및 이와 유사한 참사	5일 이내
징병검사	검사당일 + 2일 이내(거리참작)
군사교육	훈련당일
입대 후 귀향조치	실제 입영기간(귀향 유효기간)
정부기관의 요청에 의한 행사 참여	행사 참석 당일
기타 학교에서 허가한 사유	허가한 당일
졸업학기 학기 중의 전공 취업자	해당 기간

② 상기 이 외의 부득이한 사유로 출석하지 못한 경우에는 출석인정 허가원에 증빙서류를 학사운영처에 제출하여, “학점관리위원회” 심의 통과 한 경우 출석을 인정 할 수 있다.

## 제7장 시험

**제29조(시험의 종류)** 정기시험은 매학기 중간시험과 기말시험으로 구분하여 전 교과에 걸쳐 실시하며, NCS 교과목은 수시로 평가한다. 단, 실험실습 실기교과의 학업성적은 평소 학습성적, 출석상황, 과제 및 실습실기 성적등으로 평가하고 체육고사는 이에 시험성적을 가하여 평가 할 수 있다.

**제29조의1(재시험) 삭제**

**제30조(시험실시)** 시험시행 기간은 시험실시 1주일 전에 그 기간을 발표하여야 한다.

- ① 각 교과목별 수업시수의 2분의 1시점에서 중간고사를 실시할 수 있고 수업 종료 후 기말고사를 실시한다.
- ② 졸업시험은 6월 및 12월 중에 실시할 수 있다.
- ③ 삭제
- ④ NCS 기반의 교육과정을 운영할 경우 중간 및 기말평가 대신 과정평가 및 총괄평가 등에 의하여 평가할 수 있다.

**제31조(출석시수 미달자의 응시불허)** 학기별 개강 교과목 총 수업시수의 4분의 3 미만을 출석한자는 그 교과목 시험에 응시할 수 없으며, 만일 시험에 응시하였더라도 그 성적은 무효로 한다.

**제32조(시험문제출제)** 시험문제는 교과담당 교수가 출제하여 제출하되, 동일 교과목의 주.야간 시험 문제는 다르게 출제되어야 한다. <개정 2017.3.9.>

**제33조(시험불참 사유서 제출)** 질병검사, 군사교육, 공무, 기타 부득이한 사유로 시험에 불참할 경우에는 시험불참사유 허가원에 증빙서류를 첨부하여 지도교수와 학과장을 경유 학사운영처에 제출하여야 한다. 단, 불참사유 허가원은 시험 시행전에 제출함을 원칙으로 한다.

**제34조(시험 불참사유서 처리)** ① 학사운영처장은 시험 불참사유가 타당하다고 인정될 경우 시험 불참사유 승인서를 교과담당 교수에게 통보한다.  
② 시험 불참사유 승인서를 통보 받은 교과담당 교수는 특별한 사유가 없는 한 해당 학생의 성적을 다음과 같이 평가하여야 한다. 중간시험에 결시한 경우에는 기말시험 성적만으로, 기말시험에 결시한 경우에는 중간시험 성적만으로 평가하며 해당학기 성적으로 대체한다.

**제35조(추가시험)** 질병검사, 군사교육, 공무, 기고 및 기타 부득이한 사유로 인하여 정기시험에 응하지 못한 학생은 추가시험에 응할 수 있으며, 추가시험 실시에 따른 절차는 학사운영처에서 총장의 재가를 얻어 1주일 전에 공고하여야 한다.

**제36조** 삭 제

**제37조(부정행위자 처리)** ① 시험 중 부정행위를 한 자는 학칙에 의하여 징계처분을 받으며 부정행위를 한 교과목의 시험성적은 인정하지 않는다.

- ② 시험중 부정행위를 한 자를 발견한 감독교수는 그 증거물을 학과장에게 즉시 제출하



여야 하며, 학과장은 부정행위를 한 자를 학사운영처장에게 통보하여 징계토록 한다.

**제38조(성적산출 자료 보관기간)** 성적산출 관련 자료는 다음 학년도 시작일을 기준으로 3년동안 보관한다. <개정 2017.8.3.>

**제38조 1(집단연수 안전관리 및 인권침해)** <삭제> <개정 2017.3.9.>

## 제8장 성적평가

**제39조(성적배점 기준)** 학업평가의 배점은 다음표에 의한다.

구 분	배 점	비 고
출석 성적	20%	
수업 활동 및 시험 성적	80%	예습, 복습 과제물
계	100%	

**제39조의 2(NCS 교과목 성적배점)** ② 현장실습, 캡스톤디자인, NCS강의교과목 등은 별도의 성적배점기준에 의해 평가 할 수있다. <개정 2017.3.9.>

**제40조(평가점수)** 교과별 평가점수는 다음과 같이 한다.

성 적	배 점	평 점	성 적	배 점	평 점
A <sup>+</sup>	100-95	4.5	C	74-70	2.0
A	94-90	4.0	D <sup>+</sup>	69-65	1.5
B <sup>+</sup>	89-85	3.5	D	64-60	1.0
B	84-80	3.0	F	59 이하	0
C <sup>+</sup>	79-75	2.5	P	-	불계

**제41조(성적평균 산출)** 학업성적의 평균 산출은 각 과목의 취득점수 평점에 그 과목의 학점수를 곱한 값의 총계를 학점 수의 합계로 나눈 값을 평균치로 한다(가중평균법). <개정 2018.6.15.>

**제41조 2(등급별 성적평가 배정비율)** 교과목의 등급별 성적평가 배정비율은 대학이 정한 기준과 원칙에 따른다.

① 매 학년도 전체 교과목의 등급별 성적평가 배정비율은 『대학교무위원 회의』를 통해

정한다. 단, 별도의 문제제기나 논의사항이 없을 시에는 전 학년도 배정비율을 따른다.

- ② 등급 성적평가 배정비율은 모든 교과목에 동일한 적용을 원칙으로 한다. 단, 교과목 특성상 예외가 필요한 경우, 교과별 별도의 기준안을 마련하여 『대학교무위원회』 심의를 통과하여야만 한다.

**제42조(성적카드제출)** 교과 담당교수는 정해진 기간 내에 학생성적을 세칙 제39조, 제40조, 제41조 1에 정한 바에 따라 성적전표 1부를 작성하여 해당 학과장을 경유하여 학사운영처에 제출한다.

**제43조(이중성적 취득금지)** 학점의 이중 취득의 금지로 동일과목의 이중학점은 인정하지 아니한다. 단, 시행세칙 제12조 제1항에의 경우는 예외로 한다.

**제44조(재수강 성적)** 시행세칙 제12조 제1항에 의한 재수강 교과목의 성적과 학점미취득(F학점)으로 인한 재수강 신청 교과목의 성적은 A+(100점)까지 인정할 수 있다.

**제45조(학점의 취소)** 인정한 학점이라도 그것이 착오나 부정행위에 의하여 취득하였음이 확인될 경우에는 이를 취소할 수 있다.

**제46조(성적열람 및 착오정정)** ① 성적열람은 정해진 기간에 학사운영처 및 해당학과에서 행한다.

② 성적열람 결과 교부 받은 성적에 이의가 있는 학생은 정해진 열람기간 내에 담당교수와 학사운영처에 정정을 신청할 수 있다.

③ 기재착오, 채점착오 등이 인정되어 성적을 정정하고자 할 경우 담당교수는 이를 증명할 수 있는 증빙서와 학과장의 확인을 받아 성적열람 기간내에 총장의 허가를 받아 정정할 수 있다.

**제47조(성적통보)** ① 학사운영처장은 매 학기말 정해진 기간을 통하여 개별학생의 성적을 당 대학 인트라넷 시스템에 탑재 열람, 출력케 한다.

② 교무위원회의 사정 결과 졸업 제외자에게는 이를 반드시 학생 또는 보호자에게 통보한다.

**제48조(전과, 편입학자의 학점인정)** ① 전과, 편입학자의 학점인정은 전출학과 및 전적 대학에서 인정된 학점을 제외한 나머지 학점은 재학생 수강신청 절차에 따라 신청 이수하여야 한다

② 삭제

③ 삭제

**제49조(재입학자의 학점인정)** 재입학자의 학점은 제적당시 취득한 학점을 심사하여 총장이 인정할 수 있다.

**제50조(입영휴학자에 대한 성적)** ① 학기도중 징집으로 인하여 휴학하는 학생의 성적처리는 당해 학기 수업일수의 4분의 3 미만을 재학하고 휴학시에는 무효로 한다.  
② 당해학기 수업일수의 4분의 3 이상을 재학하고 입영된 자는 수시시험 및 기타의 성적으로 대체하고 귀향 조치된 자는 그 기간 동안 출석으로 인정된다.

**제51조** 삭제

**제52조(성적대체 및 재수강)** 정기시험에서 교과목 성적이 60점미만인 학생은 재시험 및 계절학기 강좌에서 취득한 학점으로 대체한다. 재시험 및 계절학기 강좌가 개설되지 않을 경우에는 적어도 다음 학기 초 수강신청 정정기간에 소정의 절차에 따라 재수강을 신청한다.

**제53조** 삭제

## 제 9장 졸업

**제54조(졸업사정회)** 졸업 2주 이전에 교무위원회에서 학칙 및 본 시행세칙에 규정한 소정의 과정을 이수한 자에 대한 졸업자격을 심의하여 총장의 재가를 얻어 졸업을 결정한다.

**제55조** 삭제

**제56조** 삭제

**제57조** 삭제

**제58조** 삭제

## 제10장 학사경고

**제59조(학사경고)** 취득성적 평가 결과에 따라 학사경고와 수강신청 제한을 할 수 있다.

1. 재학중 해당학기의 학업성적이 열등하여 취득학점이의 평균평점이 1.50에 미달한자에게 학사경고를 하고 이 사실을 학생과 보호자에게 통보한다.
2. 학사경고를 받은 자는 학과 교수회의를 통해서 다음 학기 수강신청 학점을 제한할

수 있다.

## 제11장 휴학 및 복학

**제60조(휴학)** ① 질병, 병역의무, 임신과 출산, 육아, 기타 부득이한 사유로 계속하여 수업을 할 수 없을 때에는 보호자 연서로 사유서를 첨부한 휴학원을 지도교수와 학과장을 경유하여 학사운영처에 제출하여 총장의 허가를 받아 휴학을 할 수 있다.

② 매학기 등록개시일 이후에 휴학원을 제출한 경우에는 등록을 필한 학생에 한하여 공시된 기일내에 휴학이 허가된다.

③ 휴학은 일반휴학과 입영휴학으로 구분한다.

④ 휴학자는 복학규정을 준수하여 제적되지 않도록 유의하여야 한다.

**제60조의 2(일반휴학)** ① 일반휴학을 하고자 하는 자는 정해진 기간내에 다음 서류를 첨부한 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 휴학원(본 대학 소정양식) 1통
2. 학부모 인감증명서(휴학용) 1통
3. 학부모 및 본인 도장

② 일반 휴학은 원칙적으로 허용하지 아니하며 다만, 다음 각호의 1에 해당되는 경우에 한한다.

1. 1개월이상 치료를 요하는 질병(종합병원 진단서 첨부)
2. 천재지변 기타 돌발 사고로 파산된 경우(해당 기관장이 발행하는 증명서 첨부)
3. 기타 부득이한 사유로 총장이 인정하는 경우

③ 임신·출산·육아로 인하여 휴학을 하고자 하는 경우 휴학원을 제출한 후 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 1자녀당 1회씩 휴학원과 임신·출산확인서 또는 가족관계증명서를 제출하여야 한다.
2. 출산휴학의 경우 자녀의 나이는 만 1세까지 신청 가능하며, 육아휴학의 경우 양육대상 자녀의 나이는 만 8세까지 신청 할수 있다.

**제60조의 3(입영휴학)** ① 병역관계로 휴학을 하고자 하는 자는 입영일로부터 2주일 이내에 다음 서류를 첨부한 휴학원을 학사운영처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 휴학원(본 대학 소정양식) 1통
2. 입영(소집) 영장 사본 1통

② 일반휴학 중인 자가 입영휴학으로 변경하고자 할 경우에는 입영(소집)영장사본을 첨부하여 입영휴학원을 학사운영처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

**제60조의 4(휴학취소)** ① 입영휴학을 허가 받은 자가 입영부대에서 신체검사 또는 기타 사

유료 귀향되었을 경우에는 귀향 3일 이내에 다음 서류를 첨부한 휴학 취소원을 학사운영처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

**제60조의 5(휴학기간)** 휴학기간은 1회에 1년을 초과하지 못한다. 단 병역의무, 임신과 출산, 육아로 인한 휴학기간은 휴학 기간에 산입하지 아니하며, 기타 부득이한 사정으로 휴학기간을 연장하고자 할 때에는 본인의 신청에 의하여 총장의 허가를 득하여 기간을 연장할 수 있다.

**제61조(복학)** ① 휴학자는 기간이 만료되거나 사유가 해소되면 복학수속을 하여야 한다.

② 복학수속은 매학기 초에 공시한 소정의 기일내에 마쳐야 한다.

③ 입영휴학자의 전역일자가 복학 공시기간을 초과한 때에는 당해학기 개강일로 부터 수업일수 4분의 1을 초과하기 이전에 복학하여야 한다.

④ 입영휴학자 중 전역일자 이전에 소속부대장이 추천과 특별휴가를 얻어 수업일수 4분의 3 이상을 출석할 수 있는 경우에는 증빙서류를 첨부하여 복학신청을 할 수 있으며, 총장의 승인을 얻어 복학을 허가할 수 있다.

⑤ 휴학기간 중이라도 총장의 허가를 받아 복학 할 수 있다.

⑥ 입영휴학자가 전역 후 복학 학기가 맞지 않을 때에는 다음 학기에 복학 할 수 있으며, 이는 휴학기간의 연장으로 본다.

⑦ 입영휴학원을 제출하고 군복무를 마친 자는 제대 후 1년 이내에 복학하여야 하며, 이를 위반할 때는 제적을 할 수 있다.

⑧ 복학 수속은 다음과 같다.

1. 입영휴학자의 복학 : 복학원과 주민등록초본(입대일자, 전역일자 기재분) 1통 및 성적증명서 1통을 제출하고 소정의 등록절차를 마쳐야 한다.

2. 일반휴학자의 복학 : 복학원과 성적증명서 1통을 제출하고 소정의 등록절차를 마쳐야 한다.

⑨ 폐과된 학과의 휴학자가 복학할 시는 유사학과 소속으로 하되, 본인의 희망에 따라 소속학과를 변경할 수 있다.

## 제12장 제적 및 퇴학

**제62조(제적)** 다음 각 호에 해당된 자는 제적 조치하고 그 사유를 학적부에 기록한다.

1. 미복학 제적 : 휴학기간 만료 후 1개월 이내에 이유 없이 복학하지 않는 자

2. 징계 제적 : 학칙 위반자로 성행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자로 징계 사항에 따라 제적처분을 받은 자

3. 미등록 제적 : 이유 없이 매학기 소정의 기일내에 해당학기 등록을 필하지 않은 자

4. 사망하였을 경우에는 사망확인서 또는 지도교수를 포함한 2인 이상의 확인서로서 총장의 허가를 받아 학적을 소멸한다.

5. 기타 학칙 제21조 규정에 해당하는 자.

**제63조(자진퇴학)** 질병 기타 사유로 퇴학을 하고자 하는 자는 보호자(보증인)연서로 자퇴원을 지도교수 및 학과장을 경유 학사운영처에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 하며, 그 일자(총장이 허가한 날)로 한다.

## 제13장 졸업 및 포상

**제64조(졸업)** ① 교육과정상 졸업학점의 5%이상 30%이내의 교양과목을 포함한 총 취득학점이 75학점(2년제), 112학점(3년제), 130학점(4년제) 이상인 자로서 학과장이 참여하는 교무위원회에서 통과된 자에게는 학위증서를 수여한다. <개정 2018.6.15.>

② 소정의 학점을 이수하고도 졸업사정에서 탈락된 자에게는 학칙 제31조 제2항에 의한 수료증을 수여할 수 있으며, 수료에 필요한 소정의 학점은 다음과 같다. <개정 2018.6.15.>

1. 1학년 수료 : 32학점 이상
2. 2학년 수료 : 72학점 이상
3. 3학년 수료 : 112학점 이상
4. 4학년 수료 : 130학점 이상

③ 소정의 학점을 이수하지 못하여 졸업사정에서 탈락된 자에게는 해당 성적만으로 학점 이수증을 수여한다.

④ 졸업사정은 각 학과별로 정원 내에서 사정함을 원칙으로 한다.

⑤ 학과의 특성에 따라 필요한 경우 졸업에 필요한 시험을 과할 수 있다. 이때는 총장의 허가를 얻어 시행하여야 한다.

⑥ 학점미달 등 특별한 사유가 발생하였을 시는 당해 학년도 해당 학과의 졸업정원 범위내에서 소정의 졸업학점을 취득하여 후기졸업을 할 수 있다.

**제65조(우수자 표창)** ① 총장은 졸업예정자 중 다음 각호에 해당된 학생을 교수회의 심의를 거쳐 표창할 수 있다.

1. 최우수자 : (1) 재학기간에 학교에서 과한 교육과정을 이수하고, 수강과목의 총 평균 평점이 3.0이상인자 <개정 2018.6.15.>

(2) 최우수자 선정 대상학과에서 총점이 최고인 자

(3) 선행이 양호하여 징계사실이 전무하고 타의 모범이 되는 자

2. 학과우수자 : 각 학과별 우수자는 해당학과에서 총점이 최고인 자로 하며, 최우수자가 선정된 학과의 경우에는 차순위자를 해당 학과의 학과우수자로 선정한다.

② 각 학과의 평가방법이 상이하므로 최우수자 선정은 학과별 윤번제로 한다.

## 제14장 학번 및 학적부

**제66조(신입생 학번부여)** 학생 개개인에게 학번을 부여하며, 학번은 입학년도 4단, 순번 4단으로 구성한다.

**제67조(복학생 및 재입학생 학번사용)** 학번은 졸업시까지 변경하지 못하며, 복학이나 재입학의 경우에는 이미 부여된 학번을 그대로 사용한다.

**제68조(편입학생 학번부여)** 편입학생에게 학번을 부여함에 있어 입학년도 숫자는 편입학학년 재학생의 입학년도로 하며 기존 학번의 다음부터 부여한다.

- 제69조(학적부 정정)** ① 학적부 기재사항에 착오가 있을 때와, 학생의 인적사항 등의 변동으로 학적부 기재사항을 정정하고자 할 때에는 학적부 기재사항 정정원에 증빙서류를 첨부하여 총장의 결재를 얻은 후 정정한다.
- ② 학칙 43조(포상), 44조(징계)에 의한 사항은 해당부서에서 총장의 승인을 받는 날로부터 3일 이내에 학적 담당자에게 관계서류 사본을 첨부하여 통보하면 이를 학적부에 정정한다.
- ③ 학사경고 등 학사관계사항에 변동이 생길 때에도 학적부를 정정한다.

## 제15장 제증명 발급

- 제70조(제증명 발급)** ① 학생이 필요로 하는 모든 증명서의 발급은 증명서 교부원에 의한다.
- ② 제증명서의 발급처와 발급하는 증명서의 종류는 다음 각호와 같다.
1. 기획팀 발급증명서
    - ㉠ 총장 추천서. ㉡ 해외여행 추천서. ㉢ 해외유학 추천서
  2. 학사운영처 발급증명서
    - ㉣ 재학증명서. ㉤ 재적증명서. ㉥ 졸업증명서. ㉦ 졸업예정증명서. ㉧ 성적증명서
    - ㉨ 수료증명서. ㉩ 학생증. ㉪ 병사관계증명서. ㉫ 장학생추천서. ㉬ 통학증명서
    - ㉭ 병역의무자 국외여행 추천서 ㉮ 장학금 수혜 확인서. ㉯ 사회봉사 확인(인증)서.
  3. 회계팀 발급증명서 - 교육비 납입 증명서
  4. 취업홍보팀 발급증명서 - 취업추천서

부 칙

(시행일) 이 세칙은 학칙 시행일로부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 1987년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 1996년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 1998년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 1998년 11월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 1999년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2000년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2001년 3월 2일부터 시행한다.

② (적용범위)제 15 조 (교양과목)는 2001 학년도 교과과정부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2002년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2003년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2004년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2005년 5월 20일부터 시행한다.



부 칙

(시행일) 이 세칙은 2006년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2007년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2008년 3월 3일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2009년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2012년 6월 25일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2013년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2013년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2013년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2014년 9월 3일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2014년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2015년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2016년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2017년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2017년 8월 3일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 세칙은 2019년 4월 4일부터 시행한다.